

経営支援事業等に係るＯＡ機器操作等人材派遣業務仕様書

1. 業務名称

経営支援事業等に係るＯＡ機器操作等人材派遣業務

2. 業務目的

ＯＡ機器操作等に関する専門的知識・経験を有する外部人材の派遣を受けることにより、（公財）堺市産業振興センター（以下「センター」という。）の経営支援事業等の業務を円滑に推進することを目的とする。

3. 業務内容

- (1) メールマガジン、ＳＮＳ等での情報発信及び付随する管理・運用業務
- (2) 各種事業のチラシやリーフレットの作成業務
- (3) ホームページの掲載内容の更新業務
- (4) ＰＲ記事及び広告等の原稿作成から出稿までの一連業務
- (5) (1)～(4)に付随する校正及び校閲業務
- (6) 経営相談業務に関するデータベースシステムのデータ入力業務
- (7) 伝統産業事業者や関係団体等との連絡調整及び会議等開催補助
- (8) 堺伝匠館等の堺市内において実施するイベントにかかる現地での設営・撤収、接客等
- (9) ワード、エクセル、パワーポイント等を使用した各種文書・資料及びデータ作成
- (10) 文書管理・経理システムの入力等に関する業務
- (11) 文書の収受、来客応対、電話応対等庶務全般に渡る業務

4. 就業場所

公益財団法人堺市産業振興センター 他

5. 契約期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

その後、令和11年3月31日までは、引き続き今回のプロポーザルによって決定した業者と、年度ごとに随意契約を行う予定である。

ただし、本業務の予算が成立しない場合又は別紙（様式⑤）承諾書中2の①～⑨の各事項に該当する場合については、引き続き随意契約を保証することを約束するものではない。

6. 派遣人材の就業日時

公益財団法人堺市産業振興センター就業規則に規定する休日以外の当センターの執務日とする。また、就業時間は午前9時00分から午後5時30分までとする（正午から午後0時45分までは休憩時間）。

7. 派遣人員

1人

8. スキル

- (1) コンテンツマネジメントシステムによるホームページへの記事掲載ができる程度のスキルを有する者
(ホームページのCMSは「Word Press」を使用)
ホームページ・メールマガジン、その他の文章編集に関する校正・校閲経験のある方が望ましい
- (2) Sales force の管理・運用・メンテナンスのスキルを有する者が望ましい
- (3) API 連携の知識を持つ者が好ましい
- (4) ワード・エクセルで文書作成や計算表の作成・データ管理ができる程度のスキルを有する者

9. その他

- ・派遣労働者の派遣期間中、派遣元事業者において社会保険等（健康保険、厚生年金、雇用保険等）加入を適正に実施すること。
- ・当センター個人情報保護規程及び堺市個人情報保護条例等を遵守すること。
- ・派遣労働者の就業におけるサポートの実施とトラブル解決のため、派遣労働者の派遣期間中、該当労働者に第三者機関（産業カウンセラー、弁護士などの有資格者を保持していること）によるメンタルヘルスケアを提供できる体制をとること。
- ・執務の服装は、業務に支障なく市民に不快な感じを与えない服装で従事すること。
- ・当センターの服務規律を遵守すること。特に、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約の終了後及び解除後も同様とする。
- ・業務の履行については当センターと綿密な打合せを行い、その指示に従うこと。また、本仕様書に定めのない細目事項については、その都度、当センター及び受託者双方が協議して定めるものとする。